DZIENNIK ZARZĄDZEŃ
DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW
w Szczecinie

Nr 7 | Szczecin, dnia 24 maja 1948 roku | Rok I

TREŚĆ

Poz. 57

PRZESYŁKI POLECONE BEZ ZNAMION NADAWCZYCH

Stwierdzono, iż do placówek oddawczych nadchodzą przesyłki listowe z zagranicy, które przez ambulanse i urzędy pośredniczące są kartowane jako polecone, choć na nich nie ma cech polecenia.

Urzędy oddawcze kwestionują z reguły przesyłki tego rodzaju, traktując je jako zwykłe i zgłaszając urzędowi pośredniczącemu brak na protokóle; przełożeństwa jednak ambulansowe nie chcą uznawać braków tych, tłumacząc, iż przesyłki te otrzymano w tym stanie z innych ambulansów i urzędów wymiany.

Celem zapobieżenia ewent. nadużyciom w tej dziedzinie i rozgraniczenia odpowiedzialności poszczególnych ogniw przewozu zarządza się co następuje:

Na przesyłkach poleconych, nadchodzących z zagranicy do urzędów wymiany bez nalepek z cechami polecenia lub też bez cech polecenia odręcznie wypisanych — urzędy te umieszczają odcisk stempelka wg następującego wzoru:

Urząd wymiany . . . . nadszedł:

a) bez znamion polecenia

b) z odręcznymi znamionami polecenia w odsyłce z . . . .
Nr . . . . . „Lista specjalna“ Nr . . . .
z dnia . . . . . .
odebrali: 1) . . . .
2) . . . .

Ponadto dla przesyłek nadeszłych bez cech polecenia urząd wymiany będzie prowadzić specjalny notatnik ewidencyjny.

Przy tej sposobności Dyrekcja przypomina, że również krajowe przesyłki polecone muszą posiadać przepisowe cechy polecenia — odcisk stempelka „R“.

Jedyny wyjątek dopuszcza zarządzenie Ministerstwa P. i T. Nr PK 220 z dn. 8. 7. 1946 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 10 str. 224) dla placówek nieposiadających w ogóle stempelka z literą „R“ i nazwą urzędu nadawczego

Z postanowieniami powyższego zarządzenia należy ponownie zapoznać dokładnie zainteresowany personel.

Przypomina się również obowiązek donoszenia Dyrekcji o każdym wypadku nadejścia przesyłki poleconej z odręcznym napisem litery „R“ bez odcisku datownika urzędu nadawczego wzgl. zaświadczenia urzędu wymiany.

Nr PKm 600 z dnia 12 kwietnia 1948 r.

Poz. 58

KONTA CZEKOWE W PKO REJONOWYCH URZĘDÓW TF.-TG.

Podaje się do wiadomości Nr Nr i brzmienia kont czekowych w PKO rejonowych urzędów tf. tg.:

X-3002 Dyrekcja Okr. P. i T. w Szczecinie Rej. Urząd Tf. Tg. Szczecin

X-3003 Dyrekcja Okr. P. i T. w Szczecinie Rej. Urząd Tf. Tg. Koszalin

X-3004 Dyrekcja Okr. P. i T. w Szczecinie Rej. Urząd Tf. Tg. Stargard Szczec.

X-3005 Dyrekcja Okr. P. i T. w Szczecinie Rej. Urząd Tf. Tg. Szczecinek

X-3006 Dyrekcja Okr. P. i T. w Szczecinie Rej. Urząd Tf. Tg. Słupsk.

Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik nr 50/47 r.

PRP 87 z dnia 9 kwietnia 1948 r.

Poz. 59

BLANKIETY PKO DLA WPŁAT SKARBOWYCH

Stwierdzono, iż nie wszystkie placówki p. t. zaopatrzyły się w blankiety nadawcze PKO koloru zielonego (skarbowe), służące do przekazywania należności organom skarbowym.

Wobec powyższego zarządza się:

a) niezwłoczne zapotrzebowanie przez placówki w Okr. Skł. Mat. Poczt. dostatecznej ilości blankietów PKO koloru zielonego (druk płatny nr 106 Sk/45),

b) przyjmowanie wszelkich wpłat na rzecz organów skarbowych tylko za pomocą zielonych blankietów PKO druk nr 106 Sk/45, gdyż przyjmowanie tego rodzaju wpłat za pomocą innych blankietów PKO nie jest dozwolone,

c) przy przekazywaniu przez klientów należności na rzecz organów skarbowych należy zwracać baczną uwagę na wypisywanie przez wpłacających na blankietach, w miejscu na to przeznaczonym, tytułu dokonywanej wpłaty względnie nr i daty nakazu płatniczego (§ 21 Instrukcji o obrocie czekowym PKO oraz okólnik zawarty w Dz. Urz. M. P. i T. nr 24/47 r.).

Na ob. ob. naczelników urzędów obwodowych nakłada się jednocześnie obowiązek dopilnowania wykonania powyższego zarządzenia przez podległe im placówki p. t.

Nr PRP 87 z dnia 22 kwietnia 1948 r.

Poz. 60

OPŁATY ZA LISTOWE PRZESYŁKI LOTNICZE

Na podstawie zażaleń stwierdzono, że placówki p. t. pobierają niejednolite opłaty za listowe przesyłki lotnicze o tej samej wadze i do tych samych krajów skutkiem nieprzestrzegania stawek taryfy lotniczej.

Opłata za przewóz lotniczy przesyłek pocztowych składa się z 2 części t. j.

1) z normalnej opłaty pocztowej,
2) z dodatkowej opłaty za przewóz lotniczy.

Opłata pocztowa normalna do wszystkich krajów (oprócz Czechosłowacji) jest ta sama. Podstawą normalnej opłaty pocztowej jest waga listu do 20 g i wynosi według obecnie obowiązującej taryfy 30 zł. (do Czechosłowacji 15 zł).

Podstawą opłaty dodatkowej za przewóz powietrzny listu jest waga wynosząca w obrocie z krajami europejskimi 10 g (do Islandii 5 g), a w obrocie pozaeuropejskim zawsze 5 g.

Jaką wagę i jaką opłatę należy przy danym kraju przeznaczenia stosować wskazuje Dziennik Taryf P. i T. obecnie nr 14/47 r. poz. 49.

Na Obywateli Naczelników nakłada się obowiązek zapoznania pracowników z obowiązującą taryfą lotniczą oraz przypilnowania, by była ona uzupełniana zmianami, ogłaszanymi w Dziennikach Taryf P. i T.

Urzędy obwodowe przy kontroli dokumentów placówek p. t. obowiązane są zwracać uwagę na właściwe pobieranie opłat za lotnicze przesyłki listowe oraz sprawdzać, czy taryfa jest odpowiednio uzupełniona.

Jednocześnie przypomina się, że w każdej placówce ma być umieszczona w miejscu widocznym i dostępnym dla publiczności wywieszka, zawierająca wyciąg obowiązujących stawek taryfy lotniczej do krajów, do których przesyłki lotnicze są najczęściej nadawane jak np. Stany Zjedn. Ameryki Półn., Argentyna, Brazylia, Kanada, W. Brytania i inne.

Nr PP 261 z dnia 24 kwietnia 1948 r.

Poz. 61

PACZKI ŻYWNOŚCIOWE POD ADRESEM ZWIĄZKU ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW POCZTOWYCH

Na podstawie art. 18 pkt. 4 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie w brzmieniu, ustalonym obwieszczeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 4 sierpnia 1933 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 20 poz. 84), ob. Minister przyznał ulgę w opłatach za paczki z artykułami żywnościowymi do wagi 20 kg, która wynosi 3 zł bez względu na strefę:

1) zarządom kół miejscowych Związku Zawodowego Pracowników Poczt i Telekomunikacji w Polsce,
2) zarządowi koła miejscowego Pracowników Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Paczki za ulgową opłatą mogą być przesyłane pomiędzy zarządami w stosunku wzajemnym oraz przez zarządy i osoby prywatne pod adresem zarządów z przeznaczeniem dla poszczególnych pracowników p. p. P. P. T. i T. wzgl. Ministerstwa Poczt i Telegrafów. Paczki, wysyłane przez zarządy lub osoby prywatne dla poszczególnych praco-

wników, winny być zaopatrzone w następujący adres:

Zarząd Koła Miejscowego Związku Zaw. Pracowników Poczt i Telekomunikacji
w . . . .
dla obyw. . . . . . . (podać imię i nazwisko pracownika).

Na stronie adresowej paczki, w prawym górnym rogu oraz na przynależnym adresie pomocniczym, winien być umieszczony napis: „Opłata ulgowa zarz. M. P. i T. nr PK 112 z dn. 25. 8. 1945 r.

W paczkach za opłatą ulgową mogą być przesyłane tylko artykuły żywnościowe, przeznaczone wyłącznie na własny użytek pracownika pocztowego i jego rodziny. Spółdzielnie pocztowe i związkowe sklepy spożywcze nie są uprawnione do korzystania z ulgowych opłat.

Nie wolno również przyjmować paczek za ulgową opłatą, jeżeli są nadawane jako wartościowe, za pobraniem, ochronne, pilne, ekspresowe i za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Tego rodzaju paczki winny być opłacane przy nadaniu według normalnych stawek taryfowych.

Zarząd pocztowy nie ponosi żadnej odpowiedzialności na wypadek zaginięcia, uszkodzenia lub ubytku zawartości paczek, nadanych za ulgową opłatą.

Nadeszłych paczek zasadniczo nie należy doręczać, lecz o nadejściu zawiadamiać pracownika, dla którego jest przeznaczona. Na życzenie może paczka zostać doręczona za opłatą, przewidzianą w taryfie. Jeżeli odbiorca nie jest urzędowi znany, winien on udowodnić nie tylko swoją tożsamość, lecz i to, że jest pracownikiem pocztowym. Znamiona legitymacji należy wówczas odnotować na adresie pomocniczym.

W razie stwierdzenia, że paczka nie zawiera artykułów żywnościowych albo, że odbiorca nie jest pracownikiem p. p. P. P. T. i T., paczkę należy wydać po uiszczeniu brakującej normalnej opłaty w podwójnej wysokości. Jeżeli odbiorca odmówi uiszczenia brakującej opłaty, paczkę należy zwrócić nadawcy, który powienien uiścić opłatę w tej samej wysokości oraz opłatę za zwrot paczki według normalnych stawek taryfowych.

Równocześnie tracą moc obowiązującą okólniki nr nr 84 i 192/46 r.

Nr PP 211 z dnia 3 maja 1948 r.

Poz. 62

PRZEKAZY POCZTOWE DO SZEREGOWYCH I JEDNOSTEK W. P.

Stosownie do postanowień art. 10 poz. 3 rozporządzenia Prez. Rzeczypospolitej z dnia 26. 8. 1927 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 34, poz. 107 ze zmianą w Dz. Urz. Nr 22/31 r. poz. 165) p. p. „P. P. T. i T.“ nie ponosi odpowiedzialności za przesyłki doręczone przy zachowaniu postanowień ordynacji pocztowej, ponieważ w myśl §§ 214 p. 1 i 221 p. 1 tej ordynacji, właściwym odbiorcą za szeregowych w jednostkach wojskowych jest podoficer upoważniony pełnomocnictwem pocztowym do odbioru przesyłek, przeto prawidłowe wydanie przesyłki do rąk upoważnionego i za jego pokwitowaniem zwalnia p. p. „P. P. i T. T.“ od dalszej odpowiedzialności.

Ordynacja pocztowa w p. 7 przepisów wykonawczych do § 221 p. 1 przewiduje jednak pewne wyjątki co do rodzaju przesyłek, które powinny być doręczane wedle ogólnie obowiązujących przepisów, wskazujące dalej sposób, w jaki mają być doręczane takie przesyłki przeznaczone dla szeregowych.

Do kategorii przesyłek nie podlegających wydaniu do rąk upoważnionego jednostki wojskowej, w myśl zacytowanego wyżej przepisu, należą przekazy telegraficzne, przekazy doręczane przez umyślnych posłańców („express“), przekazy za zwrotnym poświadczeniem wypłaty i opatrzone uwagą „do rąk własnych“.

Jednocześnie przypomina się, iż gotówkę z niewypłaconych adresatom przekazów pocztowych pełnomocnicy jednostek wojskowych winni zwracać właściwym pocztowym urzędom oddawczym najdalej w ciągu 10-ciu dni od chwili podjęcia gotówki na podstawie listy przekazów wojskowych.

Nr PRP 64 z dnia 19 maja 1948 r.

Poz. 63

WYKAZ POBRANYCH NALEŻNOŚCI CELNYCH

Przy kontroli wykazów pobranych należności celnych Izba Kontroli Rachunkowej stwierdziła, że większość placówek p. t. przy sporządzaniu tych wykazów w dalszym ciągu nie przestrzega obowiązujących przepisów i tak:

1) Wykazy te nadal prowadzone są na niewłaściwych drukach jak na wykazach WYMIERZONYCH należności celnych, względnie na odręcznie sporządzanych arkuszach zamiast na druku nr 69 co jest powodem niepodawania wszystkich znamion potrzebnych do kontroli stycznej.

2) Placówki nie wypełniają wszystkich kolumn wykazu pobranych należności celnych, względnie wypełniają je niewłaściwie.

3) Brak w lewym górnym rogu wyraźnego odcisku datownika oraz pieczątki prostokątnej z nazwą placówki sporządzającej wykaz, oznaczenia miesiąca i roku.

Usterki te powodują zbędną korespondencję między I. K. R., a placówkami p. t. oraz utrudniają a niejednokrotnie uniemożliwiają I. K. R. przeprowadzenie kontroli stycznej z wykazami wymierzonych należności celnych.

Zwraca się wobec tego placówkom p. t. uwagę na obowiązek należytego prowadzenia wykazów pobranych należności celnych, do których należy wpisywać:

1) W pierwszej rubryce wykazu — dzień nadejścia przesyłki.
2) W drugiej — liczbę porządkową wpisanych przesyłek, przy czym numerację porządkową

prowadzi się miesięcznie t. zn. każdego miesiąca rozpoczyna się od numeru 1.

3) W trzeciej — nazwę urzędu nadawczego (kraj nadania).

4) W czwartej — numer nadawczy.

5) W piątej — nazwę urzędu pocztowo-celnego, w którym przesyłka została oclona.

6) W szóstej — numer porządkowy, pod którym cło zostało zapisane w wykazie wymierzonych należności celnych przez urząd pocztowo-celny. Numer ten jest uwidoczniony na kartce należnościowej.

Przesyłek, nadeszłych bez „zawiadomień o przesyłce pocztowej", nie doręcza się za wyjątkiem przesyłek ekspresowych i lotniczych. W wypadku nadejścia przesyłki bez takiego zawiadomienia należy zwrócić się od odnośnego urzędu pocztowo-celnego o podanie ciążących na przesyłce należnościach celnych.

Przesyłki listowe ekspresowe i lotnicze, nadeszłe bez zawiadomień, doręcza się bezzwłocznie, przy czym odbiór tych przesyłek adresaci potwierdzają na druku nr 34, do którego dołącza się następnie zawiadomienie po jego nadejściu z urzędu pocztowo-celnego.

Inne przesyłki nadeszłe bez zawiadomienia można wydać pod warunkiem, że adresat złoży zaliczkę w odpowiedniej wysokości i zobowiąże się do pokrycia wszelkich należności, ciążących na przesyłce.

7) W siódmej — dzień oclenia przesyłki.

8) W ósmej — miesiąc oclenia. Daty te odczytuje się z odcisku datownika urzędu pocztowo-celnego, jak Bydgoszcz 2, Gdynia 5, Gdańsk 3 i t. d. umieszczonego na zawiadomieniu (druk nr 67) i kartce należnościowej (druk nr 63).

9) W dziewiątej — kwotę wymierzonych należności celnych t. zn. tylko należności celne i opłaty monopolowe bez dodatkowych należności pocztowych jak np. opłaty za pośrednictwo, przepakowanie i t. p.

10) W dziesiątej — pobrane cło (wypełnia się dopiero po zapłaceniu należności celnych przez adresata).

W wypadku, gdy się przesyłkę zwraca, dosyła względnie przenosi na miesiąc następny, należy w kolumnie tej dać poziomą kreskę.

11) Kolumna jedenasta służy do odnotowywania uwag o dosłaniu, zwróceniu przesyłki względnie przeniesieniu do wykazu na miesiąc następny.

W ostanim dniu każdego miesiąca niewydane przesyłki obciążone należnościami celnymi wpisuje się powtórnie i szczegółowo do wykazu pobranych należności celnych założonego na miesiąc następny, a w uwagach wykazu z poprzedniego miesiąca zaznacza się w rubryce 11 pozycję, pod jaką zostały wpisane w nowym wykazie.

Pobrane należności celne, wykazane w kol. 10, należy z końcem miesiąca podsumować i uzgodnić z odpowiednią kolumną ogólnego rachunku miesięcznego, a wykaz odpowiednio zakończyć t. zn. umieścić odcisk datownika, podpis rachunkozdawcy i naczelnika.

Wykaz należy prowadzić bardzo czytelnie i czysto a nadeszłe przesyłki wpisywać natychmiast po nadejściu, a nie w dniu ich wydania.

Równocześnie tracą moc obowiązującą okólniki nr nr 29, 186 i 273/46 r. i nr 54/47 r.

Nr PP 420 z dnia 13 maja 1948 r.

Poz. 64

DOKUMENTY KASOWE TELEKOMUNIKACYJNE

Placówki p. t., które mają uruchomione centrale telefoniczne, sporządzają i dołączają do ogólnego rachnku miesięcznego sumaryczne zestawienia opłat telefonicznych i telegraficznych:

a) sumaryczne zestawienie opłat wstępnych i instalacyjnych — druk nr 1121,

b) sumaryczne zestawienie opłat abonamentowych — druk nr 1122,

c) sumaryczne zestawienie za rozmowy międzymiastowe — druk nr 1115,

d) sumaryczne zestawienie opłat za telegramy nadane telefonem — druk nr 1115.

Ponadto placówki te mają obowiązek sporządzać i dołączać do ogólnego rachunku miesięcznego wykaz rachunków indywidualnych — druk nr 1123, do którego należy wpisywać niezrealizowane rachunki telefoniczne, zalegające w urzędzie (agencji) z końcem miesiąca sprawozdawczego.

Nr TE 570 z dnia 29 kwietnia 1948 r.

Poz. 65

ZWALNIANIE OD OPŁAT RADIOFONICZNYCH OSÓB NIEWIDOMYCH I OCIEMNIAŁYCH ŻOŁNIERZY R. P.

W myśl okólnika Ministerstwa P. i T. z dn. 31 stycznia 1948 r. nr TE 44 (Dz. Urz. M. P. i T. nr 3 str. 16) placówki p. t. mogą wydawać zezwolenia radiofoniczne na bezpłatne posiadanie i używanie urządzenia radioodbiorczego dla ociemniałych i niewidomych członków Związku Pracowników Niewidomych i Związku Ociemniałych Żołnierzy R. P.

Członkowie wymienionych związków, ubiegający się o zwolnienie od opłat radiofonicznych, winni przedstawić placówkom p. t. zaświadczenie wg wzoru podanego w zacytowanym na wstępie Dz. Urz. M. P. i T.

Zaświadczenie to, po załatwieniu prośby petenta, należy dołączyć do zgłoszenia o wydanie zezwolenia radiofonicznego i wraz z innymi zgłoszeniami przechowywać w placówce p. t.

O każdym wypadku wydania zezwolenia na bezpłatne posiadanie i używanie urządzenia radiofonicznego należy natychmiast donieść Dyrekcji z podaniem daty i numeru wydanego zezwolenia radiofonicznego, imienia i nazwiska oraz dokładnego adresu niewidomego wzgl. ociemniałego żołnierza R. P.

Innym ociemniałym, nie zrzeszonym w wymienionych związkach, oraz inwalidom wojennym zezwolenia na bezpłatne posiadanie i korzystanie z urządzeń radiofonicznych należy wydawać tylko za poprzednim zezwoleniem Dyrekcji.

Nr TE 500 z dnia 27 kwietnia 1948 r.

Poz. 66

AKCJA OSZCZĘDNOŚCIOWA

Ministerstwo P. i T. zarządzeniem z dnia 10 maja br. Nr GM 16 wprowadziło akcję oszczędnościową w rosorcie Poczty i Telekomunikacji.

Komisarzem oszczędnościowym na tut. Okręg zamianowany został ob. Aleksander Pac, Naczelnik Wydziału Budżetowo-Kasowego Dyrekcji.

Akcja oszczędnościowa zmierza do podniesienia dochodowości p. p. „P. P. T. i T." tak przez zmniejszenie wydatków, jak i przez zwiększenie dochodów.

Dla użytku kierownictw placówek p. t. podaje się wyciąg z programu akcji oszczędnościowej w p. p. „P. P. T. i T." na rok 1948.

II. W ORGANIZACJI PRACY

1) W działach i urzędach:
   a) w których wprowadzone są nadliczbowe godziny pracy,
   b) w których odbywa się wyłącznie praca fizyczna,
   c) w których nie przewidziane niestawiennictwo do pracy wymaga przydziału zastępstw,
   należy wprowadzić w reguły pełny 46-godzinny tydzień pracy.
2) Zabrania się utrzymywania jednorazowych zmian dłuższych ponad 12 godzin. Wyjątek stanowią obsady ambulansowe, konwoje i kierowcy samochodowi w komunikacji międzymiastowej.
3) W urzędach ze służbą zewnętrzną w godzinach: 8—18, 8—19, 8—20 pracownicy, nie zatrudnieni codziennie w ciągu 7 godzin, powinni być wykorzystani w służbie kancelaryjnej lub ekspedycyjnej w taki sposób, ażeby nie zachodziła potrzeba utrzymywania sił dodatkowych dla tych służb.

   Należy dążyć do tego, ażeby w urzędach nadawczych ze służbą zewnętrzną krótszą aniżeli służba 14-godzinna była czynna obsługa telefonu (telegrafu), sprzedaż znaczków i przyjmowanie listów poleconych do godz. 21-ej.
4) W urzędach większych należy wprowadzić do podziału czynności zasadę wykorzystywania w innych działach pracowników, dla których w pewnych okresach czasu (dnia) nie ma zatrudnienia.
5) Należy w urzędach kilkookienkowych zlikwidować osobne okienka, nie wypracowujące w ciągu dnia 350 jednostek pracy.

   W okresach słabego ruchu należy pracę okienkową odpowiednio łączyć.
6) Kasuje się osobne okienka:
   a) informacje w urzędach poniżej I klasy,
   b) radiofoniczne, jeżeli akcja rejestracji abonentów radiowych została ukończona,
   c) hurtowej sprzedaży znaczków i przyjmowania listów za pomocą książki nadawczej w urzędach klasowych,
   d) przyjmowania paczek tam, gdzie nie usprawiedliwia tego ruch dzienny.

   Do okienek telegraficzno-telefonicznych winna być z reguły wprowadzona sprzedaż znaczków i druków płatnych, w razie zaś słabego ruchu — także inne czynności.
7) Kasuje się referaty osobowe, gospodarcze i reklamacyjne w oddziałach urzędów pozaklasowych z tym, że sprawy te winny być zgrupowane w Oddziałach Ogólnych.
8) Zabrania się gromadzić urlopów wypoczynkowych w letnich miesiącach w rozmiarach przekraczających możliwości zastępstw.

B. USPRAWNIENIA
II. W PRACY JEDNOSTEK WYKONAWCZYCH

1. Zabrania się premiowania pracowników:
   a) nie pełno zatrudnionych lub zaniedbujących się w pracy.
   b) często nieobecnych w służbie z różnych powodów,
   c) nie dociągających się w wydajności pracy do normy odpowiadającej w danym dziale średnio wykwalifikowanemu pracownikowi,
   d) zatrudnionych na stanowiskach niższych aniżeli przewiduje to ich grupa uposażenia wzgl. tytuł służbowy,
   e) pobierających dodatki za kierownictwo w normalnych warunkach ich pracy.
2. Zabrania się:
   a) używania pracowników niewykwalifikowanych do czynności samodzielnych i odpowiedzialnych przy posiadaniu w danej jednostce

organizacyjnej dostatecznej ilości pracowników wykwalifikowanych (egzaminowanych, etatowych, starszych służbowo),

b) przydzielania do prac kancelaryjnych i pomocniczych w działach administracyjnych pracowników, kwalifikujących się do działów eksploatacyjnych lub technicznych,

c) przydzielania pracowników pełnowartościowych pod względem fachowym do czynności aprowizacyjnych,

d) przydzielania do konwojów, do dyżurów ochronnych nocnych, do wart i do służby doręczeń przesyłek wartościowych pracowników dniówkowych,

e) zastępowania kierowników agencyj przez pracowników fizycznych, z wyjątkiem wypadków nagłych, gdy zastępstwo to jest nieuniknione,

f) używania listonoszów wiejskich do zastępstw pracowników służby lokalnej i do wymiany poczty,

g) zezwalania pracownikom na wzajemne zastępstwa w drodze prywatnych umów.

3. Wzywa się kierownictwa urzędów oddawczych do zorganizowania wydawania przesyłek awizowanych dla świata pracy w dogodnych dla niego godzinach wzgl. w dni świąteczne (wieś).

C. WALKA Z MARNOTRAWSTWEM I PRZECIWDZIAŁANIU UCIECZCE DOCHODÓW WE WSZYSTKICH JEDNOSTKACH

1. Wzywa się zarówno kierownictwa jak i perso nel:

a) do skrupulatnej i celowej gospodarki kredytami i funduszami, przydzielanymi na cele gospodarcze,

b) do zaniechania zakupów materiałów magazynowych poza potrzebami i na nieokreślony użytek,

c) do pieczołowitej konserwacji budynków p. p. „P. P. T. i T.", lokali, sprzętu, maszyn i w ogóle przedmiotów inwentarzowych,

d) do oszczędnego używania materiałów kancelaryjnych i opakunkowych,

e) do oszczędzania światła i opału z zachowaniem norm niezbędnych dla toku służby i zdrowia pracowników,

f) oszczędzania przedmiotów umundurowania.

2. Zleca się kierownikom Oddziałów Gospodarczych, inspektorom i kierownictwu Pocztowych Urzędów Przewozowych wzgl. ekspozytur oraz naczelnikom urzędów rejonowych jak najbardziej skrupulatną kontrolę zużywania materiałów pędnych z zastosowaniem ostrych rygorów służbowych, w razie stwierdzenia nadużyć lub marnotrawstwa.

3. Wzywa się naczelników urzędów i kierowników działów rozdzielczo-oddawczych do wzmożenia kontroli opłat przesyłek zarówno przechodzących, jak i nadeszłych.

W urzędach pocztowych pozaklasowych i I kl. poleca się utworzyć specjalne stanowiska (działy) kontroli opłat.

Organom inspekcjonującym poleca się zwracać szczególną uwagę na sposób i wyniki tej akcji.

4. Poleca się dyrekcjom okręgów i urzędom dokładać usilnych starań w kierunku terminowego ściągania należności telefonicznych i telegraficznych.

Podając powyższe do wiadomości Dyrekcja oczekuje od ob. ob. Naczelników i Kierowników placówek p. t. nie tylko ścisłego współdziałania w akcji oszczędnościowej z Dyrekcją, lecz także w wykazaniu własnej jak najdalej idącej inicjatywy, która będzie należycie oceniona.

Z wyników akcji oszczędnościowej należy przedstawiać — aż do odwołania — krótkie i treściwe sprawozdania w następujących terminach:

a) urzędy podkontrolne — urzędom obwodowym do dnia 10-go każdego miesiąca,

b) urzędy obwodowe — Dyrekcji do dnia 15-go każdego miesiąca obejmując sprawozdaniem akcję oszczędnościową całego obwodu (a więc i agencji),

c) rejonowe urzędy tf.-tg., urząd p. t. Szczecin 2 oraz jednostki pomocnicze — Dyrekcji do dnia 15-go każdego miesiąca.

W sprawozdaniach należy zaznaczyć, które oszczędności lub dochody wynikają z zarządzenia Dyrekcji, a które z własnej inicjatywy i nad adresem umieścić kolorowym ołówkiem wyraźny znak „AO".

Korespondencja w sprawie akcji oszczędnościowej musi być załatwiana w pierwszej kolejności jako bardzo pilna.

Nr SD 100 z dnia 24 maja 1948 r.

Poz. 67

REORGANIZACJA DYREKCJI OKR. P. i T.

Na podstawie zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18. 5. br. Nr GM 16 zostają zwinięte z dniem 1 czerwca br. nast. Oddziały Dyrekcji Okr. P. i T.:

1) Prawny,
2) Eksploatacji Ruchu Pieniężnego i
3) Samodzielny Referat Samochodowy.

Czynności Oddziału Prawnego włącza się do zakresu działania Oddziału Ogólnego, czynności Oddziału Eksploatacji Ruchu Pieniężnego do Oddziału Ruchu Pocztowego.

Gospodarkę samochodową przydziela się do Oddziału Gospodarczego jako referat środków przewozowych, eksploatację zaś taboru samochodowego do Oddziału Komunikacyjnego.

Nr OOrg 110 z dnia 24 maja 1948 r.

Poz. 68

KSIĄŻKA KONTROLNA

Zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa P. i T. z dnia 30 kwietnia br. Nr Org 4302 wprowadza się z dniem 1 lipca 1948 r. książkę kontrolną według załączonego wzoru, którą obowiązane są posiadać wszystkie placówki p. t.

Zaprowadzone w myśl zarządzenia, zawartego w Dz. Zarz. D. O. P. i T. nr 1 poz. 15 pkt. „a" księgi inspekcyjne należy zakończyć z dniem 30 czerwca br., a pozostałe czyste strony zużyć na książkę kontrolną po odręcznym porubrykowaniu.

Nr OI 400 z dnia 12 maja 1948 r.

Wzór

KSIĄŻKA KONTROLNA

1	2	3	4	5	6	7	8	9
L. p.	Nazwisko i imię, tytuł służbowy kontrolującego	Delegowany przez (wystaw., data, Nr deleg. służbowej)	Czas trwania czynności		Wyszczególnienia skontrolowanych działów pracy wraz z określeniem charakteru czynn. kontrolnych	Podpis kontrolując.	Podpis kier. kontrolowanej jedn.	Miejsce przechowania protokółu kontroli i zarz. pokontrolnych
			pocz.	zakoń				

Poz. 69

ZGŁASZANIE PRACOWNIKÓW KONTRAKTOWYCH I DZIENNIE PŁATNYCH (O CHARAKTERZE PRYWATNO-PRAWNYM) DO UBEZPIECZALNI SPOŁECZNEJ

Zgłoszeniu do Ubezpieczalni Społecznej podlega każdy pracownik, zatrudniony chociażby jeden dzień.

Pracowników o charakterze publiczno-prawnym (etatowych) zgłasza sama Dyrekcja do Ubezpieczalni Społecznej (bez współudziału placówek p. t.), a pracowników o charakterze prywatno-prawnym t. j. pracownków kontraktowych i dziennie płatnych z kredytów osobowych zgłasza również tylko Dyrekcja lecz na podstawie nadesłanych przez placówki p. t. wypełnionych formularzy zgłoszeń.. Przepis ten obowiązuje również urzędy i agencje p. t. przyłączone do tut. Dyrekcji z okręgu Dyrekcji Gdańskiej, które winny zaniechać zgłoszeń wyżej wymienionych pracowników bezpośredno do odnośnej Ubezpieczalni Społecznej.

Zgłoszenia należy wypełniać czysto i czytelnie zaraz w pierwszym dniu zatrudnienia takiego pracownika.

W części I zgłoszenia nie należy wpisywać nazwy placówki p. t., ponieważ pracodawcą jest Dyrekcja Okr. P. i T.

Formularze nr 1 zgłoszeń otrzymują urzędy obwodowe z Dyrekcji Okr. P. i T. dla całego obwodu. Urzędy i agencje p. t. zgłaszają we własnym zakresie bezpośrednio do Ubezpieczalni Społecznej tylko pracowników opłacanych z kredytów rzeczowych.

Nr SO 2311 z dnia 23 kwietnia 1948 r.

Poz. 70

KONSERWACJA KOŻUCHÓW I ODZIEŻY CIEPŁEJ

Z chwilą ukończenia sezonu zimowego, kożuchy oraz odzież ciepłą, należy odpowiednio zakonserwować dla ochrony przed zniszczeniem przez mole.

Rzeczy wełniane, jak swetry, rękawice i t. p. mogą zainteresowani pracownicy sami odpowiednio zabezpieczyć, natomast kożuchy należy wycofać od pracowników, którym je powieżono. Dokładnie oczyszczone, wytrzepane i przewietrzone należy przechowywać w szczelnie zamkniętych skrzyniach, szafach, workach i t. p. po uprzednim przesypaniu naftaliną, względnie innymi odpowiednimi preparatami.

Tak zabezpieczona odzież ciepła winna być przynajmnie trzy razy w miesiącu poddawana szczegółowemu przeglądowi, przewietrzeniu i wytrzepaniu.

Wydatki, związane z zakupem środków zabezpieczających pokrywają placówki p. t. z otrzymanego ryczałtu na utrzymanie czystości.

Nr AG 251 z dnia 4 maja 1948 r.

Poz. 71

ZWRACANIE ZUŻYTYCH PLOMB

Ze sprawozdań Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych wynika, że znaczna część placówek nie zwraca zużytych plomb niszcząc je prawdopodobnie wraz z innymi odpadkami. Ponieważ takie postępowanie jest oczywistym marnotrawieniem tak cennego surowca, jakim jest ołów, zarzą-

dza się, by zużyte plomby były przesyłane W TERMINIE DO DNIA 25 KAŻDEGO MIESIĄCA Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych, po uprzednim dokładnym oczyszczeniu ich z resztek sznurka (szpagatu), jako przesyłki służbowe za awizacją, w której należy podać dokładną wagę odsyłanych plomb.

Składnica przedstawiać będzie w terminie do dnia 30 każdego miesiąca Oddziałowi Gospodarczemu Dyrekcji wykazy placówek, które nie zastosowały się do niniejszego zarządzenia.

Nr AG 241 z dnia 16 kwietnia 1947 r.

Poz. 72

WYPŁATA DOTACJI NA STOŁÓWKĘ

Zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa P. i T. z dnia 20 kwietnia 1948 r. Nr OOg 520 (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 9 str. 54) uchyla się ustęp ostatni zarządzenia z dnia 24 marca 1948 r. Nr AZ 100 (Dz. Zarz. D. O. P. Nr 5 poz. 48).

Nr AZ 100 z dnia 21 maja 1948 r.

Poz. 73

ZAMAWIANIE ZNACZKÓW I DRUKÓW PŁATNYCH

Znaki pocztowe, druki płatne, znaki stemplowe i blankiety nadawcze PKO należy zamawiać w Okr. Składnicy Mat. Pocztowych, w następujących dniach miesiąca:

od 1-go do 3-go każdego mies. placówki od lit. A do C

od 4-go do 6-go każdego mies. placówki od lit. D do J

od 7-go do 9-go każdego mies. placówki od lit. K do Ł

od 10-go do 12-go każdego mies. placówki od lit. M do R

od 13-go do 16-go każdego mies. placówki od lit. S do Ś

od 17-go do 20-go każdego mies. placówki od lit. T do Z

od 21-go do 24-go każdego mies. zamówienia dodatkowe.

Czytelnie i dokładnie wypełnione zamówienia (karta zamówienia — druk nr 705 dla znaczków pocztowych, druków płatnych oraz znaków stemplowych i druk PKO nr 114-47 dla blankietów nadawczych PKO) powinno wpłynąć do Okr. Skł. Mat. Poczt. conajmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem.

Kolejność wpisywania musi być zachowana t. j. przy znaczkach wg wartości od 1 zł wzwyż, a przy drukach płatnych wg numeracji druków.

Należy bezwzględnie podawać dozwolony zapas znaczków, Nr zarządzenia Dyrekcji oraz zapas znaczków w dniu zamówienia z wyszczególnieniem WSZYSTKICH ZNACZKÓW I DRUKÓW PŁATNYCH, zalegających w placówce.

Nienależycie wypełnione karty zamówień będą zwracane placówkom.

O ile przyznany dozwolony zapas znaczków jest niewystarczający na pokrycie potrzeb w ciągu miesiąca, należy przedstawić Dyrekcji uzasadnione wnioski o podwyższenie tego zapasu. Placówki podkontrolne przesyłają te wnioski za pośrednictwem obwodowego urzędu.

Nr AG 282 z dnia 20 maja 1948 r.

KONKURS

Ogłasza się niniejszym konkurs na stanowiska naczelników następujących urzędów:

Nazwa urzędu	Rodzaj i klasa urzędu	Uwagi
Międzyzdroje	Urząd poczt. telekom. IV klasy	
Bobolice	Urząd poczt. telekom. IV klasy	Przy urzędzie jest mieszkanie służbowe dla naczelnika

O stanowiska rozpisane konkursem mogą ubiegać się pracownicy, zajmujący równorzędne lub bezpośrednio niższe stanowiska od tych, na które ogłoszony jest konkurs (Tabela stanowisk służbowych Dz. Urz. M. P. i T. Nr 1/45 r. poz. 7 str. 10-11).

Podania o nadanie stanowisk mają kandydaci wnosić w drodze służbowej do Dyrekcji w ciągu 2 tygodni, licząc od dnia po ukazaniu się niniejszego Dziennika Zarządzeń.

Nr SO 3222 z dnia 22 kwietnia 1948 r.

Adres Redakcji i Administracji: Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegr., Szczecin, Al. Niepodległości 41/42.
Cena numeru 40 zł.

Tłoczono w Państw. Szczecińskich Zakł. Graf. Nr 1, Szczecin, ul. Św. Kszysztofa 7. X-08966